



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2025. gada 21.maijā

*Apstiprināti ar
Ropažu novada pašvaldības domes
21.05.2025. sēdes lēmumu Nr.4096
(prot. Nr.123/2025)*

Ropažu novada pašvaldības Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības Īpašumu novērtēšanas un izsoles komisijas (turpmāk - Komisija) darbības vispārīgos noteikumus, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija ir Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, kas veic Ropažu novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamas mantas (turpmāk – Manta) atsavināšanas, nomas, apbūves un īres tiesību izsoļu organizēšanu, nosaka mantas nosacīto cenu atbilstoši Mantas vērtībai un izskata ar Mantas atsavināšanas vai maiņas procesiem saistītus jautājumus.
3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, kas attiecas uz nekustamās un kustamās mantas atsavināšanu, nomu, kā arī citus spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
5. Dome nosaka Komisijas pamatsastāvu, piecu locekļu sastāvā uz savas darbības pilnvaru laiku.
6. Pēc Domes pilnvaru termiņa beigām Komisija turpina darbu ar jaunievelēto amatpersonu starpniecību, līdz jaunas Komisijas izveidošanai.
7. Komisija sarakstē izmanto Domes apstiprināto veidlapu ar Komisijas nosaukumu.
8. Komisiju izveido, veic izmaiņas tās sastāvā un izbeidz tās darbību ar Domes lēmumu.
9. Komisijas Nolikumu apstiprina Dome.

II. Komisijas funkcijas un uzdevumi

10. Komisija, pamatojoties uz Domes lēmumu par Mantas atsavināšanu, iznomāšanu vai izīrēšanu, veic Ropažu novada pašvaldības Mantas atsavināšanu, organizējot izsoļu procedūras, atsavināšanu par brīvu cenu, kā arī veic nomas, apbūves tiesību un īres tiesību izsoļu organizēšanu.
11. Komisija pilnvarota izstrādāt un apstiprināt Mantas atsavināšanai, nomas, apbūves un īres tiesību izsolēm nepieciešamos dokumentus, t.sk. izsoles noteikumus, atsavināšanas paziņojumus, līguma projektus, lēmumprojektus īstenot izsoles norisi un noteikt:
 - 11.1. atsavināšanai, noma, apbūves tiesību un īrei paredzētās Mantas nosacīto cenu saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 8. un 32. pantu, Ministru kabineta noteikumu Nr. 350 "Publiskas personas zemes nomas un apbūves tiesības noteikumi" 41. punktu, Ministru kabineta noteikumu Nr. 97 "Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi" 49., 62. un 68⁷. punktu un pamatojoties uz sertificēta vērtētāja iesniegto vērtējumu;
 - 11.2. izsoles soļa apmēru;
 - 11.3. izsoles reģistrācijas maksu (elektroniskās Izsolēs reģistrācijas maksu nosaka izsoļu vietnē);
 - 11.4. izsoles datumu un laiku.
12. Komisijas kompetencē ir novērtēt Pašvaldības īpašumu, ņemot vērā īpašuma vērtību ietekmējošos faktorus: kadastrālo vērtību, grāmatvedības bilances vērtību un sertificēta īpašuma vērtētāja iesniegto vērtējumu.
13. Komisija organizē un vada Mantas izsoles.
14. Komisija organizē Mantas pārdošanu par brīvu cenu.
15. Komisija sagatavo lēmuma projektus Mantas izsoles rezultātu apstiprināšanai Domes sēdē.
16. Komisija sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām atbilstoši Komisijas kompetencei.
17. Komisija, spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un termiņos apkopo un sniedz nepieciešamo informāciju valsts iestādēm.
18. Pēc Domes, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sagatavo informāciju par Komisijas darbību.
19. Sagatavo lēmumu projektus Domes komiteju sēdēm un Domes sēdēm Mantas atsavināšanas izsoļu un nomas tiesību izsoļu jomā.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

20. Saņemt atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu organizēšanai nepieciešamo informāciju un dokumentāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām.
21. Apsekot izsolāmo Mantu un iepazīties ar to faktisko stāvokli.
22. Komisijai ir pienākums organizēt novērtēšanu, pieaicināt un iesaistīt īpašuma objekta novērtēšanā sertificētu vērtētāju, ierosināt atkārtoti veikt novērtēšanu.
23. Vērtēt izsoles dalībnieku un Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.panta ceturtajā daļā norādīto personu iesniegto pieteikumu un dokumentu atbilstību.
24. Pieņemt lēmumus par otras un trešās izsoles rīkošanu gadījumā, ja pirmajā izsolē neviens nav pārsolījis izsoles sākumcenu, pazeminot izsoles sākumcenu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
25. Veikt citas ar atsavināšanu saistītas darbības.
26. Noteikt atsavināmās mantas nosacīto cenu atbilstoši mantas vērtībai.

27. Var uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti sēdē, kā arī citas personas, kas saistītas ar izsolāmo īpašumu vai tiesību.
28. Atzinuma sniegšanai Komisija uz sēdi var uzaicināt arī Pašvaldības amatpersonas un speciālistus, kā arī ekspertus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajām personām Komisijas sēdē nav balsstiesību.

IV. Komisijas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

29. Komisiju izveido saskaņā ar Domes lēmumu. Dome nosaka Komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā, kur ietilpst Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un trīs komisijas locekļi. Komisijas sastāvā ir jābūt vismaz vienam juristam.
30. Komisiju noteiktajā sastāvā, vai tās atsevišķus locekļus, ieceļ un atbrīvo ar Domes lēmumu.
31. Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks):
 - 31.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 31.2. nodrošina Komisijas darbības atbilstību normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 31.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 31.4. sasauca un vada Komisijas sēdes;
 - 31.5. vada izsoļu gaitu;
 - 31.6. koordinē Komisijas sadarbību ar Ropažu novada pašvaldības struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;
 - 31.7. nosaka atbildīgo Komisijas locekli par attiecīgās lietas sagatavošanu izskatīšanai un lēmuma projekta sagatavošanu.
32. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma un tam pakārtoto spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
33. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes, ārkārtas Komisijas sēdēm – ne vēlāk kā vienu stundu pirms Komisijas ārkārtas sēdes.
34. Komisiju sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs, kuru komisijai norīko pašvaldības izpilddirektors. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, sekretārs un visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi. Komisijas sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc kārtējās Komisijas sēdes vai ne vēlāk kā vienas darba dienu laikā pēc ārkārtas Komisijas sēdes.
35. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem.
36. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.
37. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas darba tehnisko apkalpošanu:
 - 37.1. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 37.2. nodrošina sēdes protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
 - 37.3. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 37.4. sagatavo izsniegšanai un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus;
 - 37.5. pēc Komisijas sēdē lemtā virza nepieciešamus lēmuma projektus uz Domi;

- 37.6.veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā;
- 37.7.atbild par komunikāciju (korespondences nosūtīšana).
38. Komisijas loceklis:
- 38.1.izvērtē Komisijā saņemtus dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes gadījumā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumiem;
- 38.2.informē Komisijas priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieku par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes;
- 38.3.ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 38.4.savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.

V. Citi noteikumi

39. Komisijas darbu pārrauga Dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās Komisijas un Komisijas priekšsēdētāja darbības likumību.
40. Komisijas locekļiem pildot savus pienākumus, ir jāievēro likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Fizisko personu datu apstrādes likums, Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti. Fizisko personu datus un citu informāciju, kas nonākusi komisijas locekļu rīcībā pildot komisijas locekļa pienākumus, nav atļauts izmantot citiem mērķiem un nodot trešajām personām.
41. Komisijas loceklim ir jāatturas no dalības Komisijā vai Komisijas lēmuma pieņemšanā, ja Komisijas locekļa darbības vai lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt šī Komisijas locekļa, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
42. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
43. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
44. Atzīt par spēku zaudējušu Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 15.decembra Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijas nolikumu.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V. Paulāne